

【学校管理職(主幹)用】

ご注意ください

まなびポケットに**ユーザー登録**した**当日**には
WEBQUをご利用[ログイン]いただけません。

WEBQUとまなびポケットのデータ連携は
深夜に実施されるため、**登録した日の翌日以降**に
ご利用[ログイン]をお願いいたします。

また、まなびポケット上での**学校管理者アカウント**では、
WEBQUをご利用[ログイン]いただけません。

ご利用いただくには、
教職員または**児童生徒のアカウント**で
まなびポケットへログインしてください。

※WEBQU上での**学校管理職(主幹)**は、WEBQU内での名称です。

設定専用 マニュアル

WEBQUまなびポケット版

Ver. 1.2

※2022/5/30付けで
以下の名称の表記の統一を
いたしました。

- ・学校管理職または主幹
→学校管理職(主幹)
- ・先生→教員

※ロールは
学校管理職(主幹)または
教員の2つです。



目次	2
1. 新規登録(年度更新)作業からアンケート開始までの流れ	3
Step 1	
2. まなびポケットにてWEBQU必須項目登録	4
Step 2	
3. 担任以外の先生でWEBQUへアクセス	5
4. WEBQUのトップ画面	6
WEBQUのトップ画面_学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合 複数担任兼任の場合	7
Step 3	
5. ロール変更方法	8
Step 4	
6. 各クラスへの担任指定の方法	10
Step 5	
7. アンケート開始の方法	12

注) WEBQUが開通した際に、
学校管理者(主幹)
[またはWEBQU担当者]が
まず一番初めにさせていただく作業です。
アンケート実施するためには、
必ず済ませてください。



新規登録(年度更新)作業からアンケート開始までの流れ

[まなびポケット上での作業]

まなびポケット画面上で

Step1 WEBQU必須項目登録



まなびポケット

担任以外
の教員



[WEBQU上での作業]

Step2 WEBQUにアクセス

※夜間連携のためStep1の作業の翌日にWEBQUへのアクセスが可能になります。

WEBQU

担任以外
の教員



[WEBQU上での作業]

Step3 ロール変更方法

WEBQU

担任以外
の教員



[WEBQU上での作業]

Step4 各クラスへの担任指定の方法

WEBQU

担任以外
の教員



[WEBQU上での作業]

Step5 アンケート開始の方法

※必ずクラスに割当て[アサイン]された担任が
WEBQUにアクセスしアンケート「開始」を押下する必要があります。

WEBQU

担任

※担任画面でアンケート「開始」を押下した時点で
児童生徒画面でアンケートの回答が可能になります。

Step1. まなびポケット画面上でWEBQU必須項目の登録作業

担任以外の
教員

新規導入時、または毎年 of 年度更新時には、登録作業が必要です。
以下の項目にリンクが貼ってあります。ご確認ください。

※4/1以降から作業可能です。
ただし、WEBQUへの反映は
翌日になります。ご注意ください。

まなびポケット 新規ユーザー登録 について

まなびポケット
WEBQU登録手順書

まなびポケット 年度更新 について

まなびポケット
年度更新マニュアル

登録作業が完了してWEBQUに反映するのは
翌日です(深夜にデータ連携作業が行われるため)

また、アンケートを実施するためには、
本マニュアルのStep 2～Step 5 までの操作を
していただく必要があります。
アンケート実施予定日の前までに
登録の流れの確認と作業を行ってください。
決して難しい作業ではありませんので
どうぞよろしくお願いいたします。

(新年度が明けて)
複数年利用の学校(自治体)で過去年度の結果を
確認やダウンロードをされたい場合は、
上記の年度更新作業が必要になります。

クラス編成がまだ決まっておらず、
年度更新ができないというタイミングでも
WEBQUの前年度の結果を閲覧したいという
場合には、教職員アカウント(どなたでも1名)
が年度更新をしていただければ、翌日には
WEBQU前年度までの結果を閲覧することがで
きます。それ以降の年度更新作業は、
クラス編成や担任クラスが確定した際に、
改めて年度更新作業を行ってください。

転入生や氏名変更があったときは?

年度中に、氏名の変更や転入があった
場合には、まなびポケットにてデータ
変更作業をお願いします。
※WEBQUでの変更は必要ありません。
ただしアンケート実施後など変則的な
変更の場合には、まなびポケット側で
修正されても、WEBQUの結果に反映
されない場合もございます。その際は、
まなびポケットサービスデスクへ
ご連絡ください。

年度更新の作業は
毎年必要なのね!



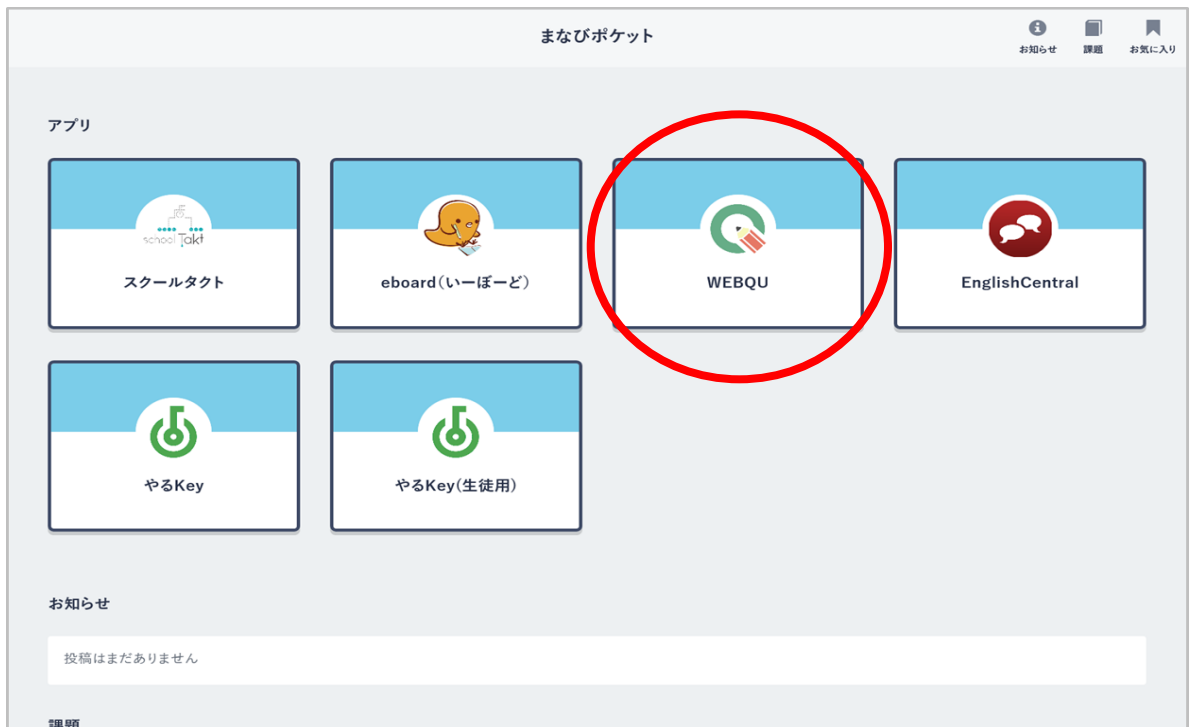
Step2. WEBQUへアクセス

1. 学校コード、IDとパスワードを使用して まなびポケットにログインします。
まなびポケットのトップ画面が表示されます。

※【注意】新規お申込み時は(または年度更新時)、いずれも教職員アカウントでログインします。
学校管理者アカウントでは、WEBQUをご利用【ログイン】できません。



2. アプリ一覧で、「WEBQU」のアイコンをクリックします。



WEBQUのトップ画面が表示されます。

画面左側(白地の部分)が各メニューになり、画面右側にそれぞれの進捗状況や結果が表示されます。



※2021年7月_学校管理職(主幹)画面のTop画面表示が上記に変わりました。
集計は各左記メニュー選択後に開始されます。

NEW ! 学校管理職(主幹)が担任(複数)を兼任できるようになりました
教員は複数の学級の担任を兼任できるようになりました (2022/7/29より)

登録当初は、全ての教員のロールは
学校管理職(主幹)の権限に設定されています。

児童生徒へのアンケートを実施するためには、
まずは、各クラスに担任を各1名、割当て(アサイン)
していただく必要があります。

そのため、担任を割り当てる教員のロールを
学校管理職(主幹)→教員へ変更するStep 3の
作業を行ってください。

***学校管理職(主幹)の場合でも担任(複数)を
兼任(かけ持ち)できるようになりました。**

教員にロール変更した教員は、
この学校管理職(主幹)画面を確認することは
できません。



WEBQUのトップ画面_学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合 | 複数担任兼任の場合

アプリ一覧で「WEBQU」のアイコンをクリック後、学校管理職(主幹)と担任を兼任している場合には 学校管理職(主幹)と担任のどちらの画面を表示するかを選択ください。

□ルールが教員で複数の学級担任を兼任する場合は、どの学級を表示するかを選択ください。

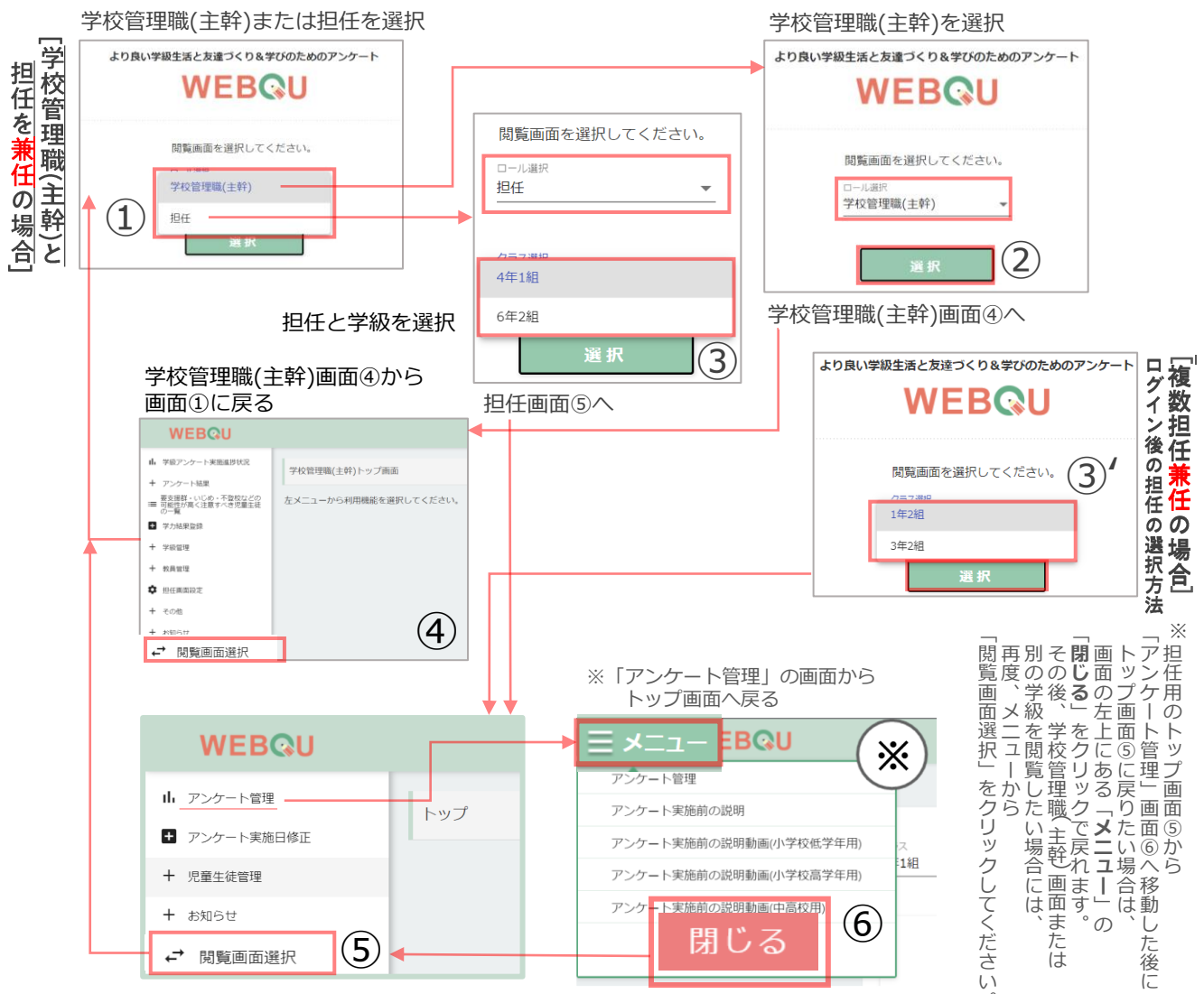
(2022/7/29より) **NEW！** 学校管理職(主幹)が担任(複数)を兼任できるようになりました
教員は複数の学級の担任を兼任できるようになりました

[学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合]

- ① **学校管理職(主幹)**が**担任**のどちらの画面を表示するかを選択してクリック
(担任を選択する場合は学級も選択ください)
「**選択**」をクリックで、②**学校管理職(主幹)**、③**担任**(学級も選択) 画面が表示されます
④学校管理職(主幹)または担任の画面に移動後、再度「**閲覧画面**」の選択画面①に戻る場合は
メニュー内の「**閲覧画面選択**」をクリックすることで「**閲覧画面**」の選択画面①に戻ります
※担任画面はトップ画面に「**閲覧画面選択**」が表示されています。「**アンケート管理**」画面へ
移動後⑥から①に戻りたい場合には、画面の左上にある「**メニュー**」の「**閉じる**」をクリックで
トップ画面⑤に戻った後に、左項目内の「**閲覧画面選択**」をクリックで①に戻れます。

「複数担任兼任の場合」

- ③'どの学級の担任画面を表示するか学級を選択してクリック
「**選択**」をクリックすることで、選択した**担任画面⑤**が表示されます
担任画面⑤へ移動後に、再度「**閲覧画面**」の選択画面③'に戻りたい場合は
メニュー内にある「**閲覧画面選択**」をクリックすることで③'へ戻れます



Step3. ロール変更方法

担任以外
の教員

※データ登録完了時には、全ての教員が学校管理職(主幹)権限に割り当てられています。

権限の設定(担任 | 指定のクラスの結果閲覧 | 学校管理職(主幹)権限を使わない、又はWEBQUを利用しない)を行いたい教員を選択する。

【重要】 姓名変更などの場合はまなびポケット側で変更を行ってください。

①「教員管理」を押下

②「教員一覧」を押下

【重要】 サービス開始時には、1クラスに1人の担任を割り当てる必要があります。担任に割り当てる教員を「学校管理職(主幹)」から「教員」へロール変更[更新]したあと「学級管理」→「学級編集」にて各クラスに必ず1名の担任(ロール:教員)を割り当ててください。

2022/7/29より担任に割り当てる教員はロール「学校管理職(主幹)」と「教員」どちらも可能になりました。
また、「学校管理職(主幹)」と「教員」どちらも複数学級の担任を兼任(かけ持ち)することが可能になりました。

ID	School	School Type	Grade	Name	Teacher Name
	小学校	小学1年生	1年1組	〇〇〇〇	
	小学校	小学1年生	1年2組	△△△△	
	小学校	小学1年生	1年3組	□□□□	

画像15

【注意！】

- 1) ログインしたご自身については、教員一覧に表示されません
- 2) 自身の権限ロールについては変更ができます。ご了承ください。

【重要】 1クラスにはかならず1名の担任を割り当ててください。

ID	Name	Role	Belongs	LoginId	Password
123	〇〇〇〇	先生	〇〇小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
123	△△△△	先生	〇〇小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
123	□□□□	先生	〇〇小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
123	◇◇◇◇	先生	〇〇小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
123	▽▽▽▽	先生	〇〇小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz

③教員一覧から任意の「教員」を選択

担任以外
の教員

④教員編集→ロールで「学校管理職(主幹)」→教員へ変更。

クラス管理権限にて、権限変更 [担任・閲覧のみ・権限なし]をしてください。

※WEBQUを利用しない、または、学校管理職(主幹)権限の画面閲覧をしない教員は「権限なし」を選択してください。

⑤「更新」を押下で設定完了です。

※ロール・クラス管理権限以外の情報はWEBQU上では変更ができないため、まなびポケットにて変更を行ってください。

WEBQU

山 学級アンケート実施進捗状況

+ アンケート結果

≡ 要支援群・いじめ・不登校などの可能性が高く注意すべき児童生徒の一覧

+ 学級管理

+ 教員管理

教員一覧

⚙ 担任画面設定

+ その他

+ お知らせ

教員一覧

Filter

	Name	Role	Belongs	LoginId	Password
3	123 ○○○○	先生	○○小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
	123 △△△△	先生	○○小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
	123 □□□□	先生	○○小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz
	123 ◇◇◇◇	先生	○○小学校	1-2020txxxxx	1-2020tzzzzzz

[注意]] 複数クラス閲覧のみ権限を付与した先生は設定されたクラスすべて結果閲覧が可能になります。操作を行いたいクラスを選択→選択されたクラスのアンケート状況が表示されます。

4

教員編集

ロール *

教員

PFID

この画面で変更はできません。
変更の必要がある場合には まなびポケットで!!

氏名氏 *

氏名氏 (かな) *

性別 *

女性

ログインID *

パスワード *

【ロール変更】

学校管理職(主幹)以外は、
ロールを[教員]へ変更してください。

【姓名変更】 【重要】

姓名変更があった場合は、
まなびポケットにて
変更をお願いします!

【重要】

「アンケート開始」「アンケート実施の管理や変更といった作業権限」は、担任の教員のみ、操作が可能な作業になります。
※学校管理職(主幹)や閲覧のみの権限ではこれらの操作できません。

クラス管理権限

1年1組
☐ 権限なし ☐ 閲覧のみ ☒ 担任

1年2組
☒ 権限なし ☐ 閲覧のみ ☐ 担任

1年3組
☒ 権限なし ☐ 閲覧のみ ☐ 担任

【クラス管理権限】 権限付与

※デフォルトは権限なしにチェックが入っています。

・担任→1つのクラスに1名[担任]を割り当ててください。
担任のクラス以外のクラス結果も閲覧可能にする場合には、[閲覧のみ]に、閲覧不可にする場合には、[権限なし]にチェックを入れてください。

※デフォルト(初期設定)は権限なしです。

・特定のクラス(担任)を持たない、**副担任**、**養護教諭**、**教務主任**などの教員→[閲覧のみ]を選択することで、指定したクラス結果の閲覧ができるようになります。閲覧が必要ないクラスは[権限なし]にチェックを入れてください。

5

更新

Step4. 各クラスへの担任指定の方法

担任以外
の教員

- ① 「学級管理」を押下
- ② 「学級一覧」を押下
- ③ 設定を行いたい学級を選択

※学級に担任を割り当てる場合には
Step 3 でロールを教員に
変更する必要があります
2022/7/29より学校管理職(主幹)も
担任の兼任ができるようになりました。

WEBQ&U [学校管理職(主幹)]

学級アンケート実施進捗状況

アンケート結果

要支援群・いじめ・不登校などの可能性が高く注意すべき児童生徒の一覧

1 + 学級管理

2 + 学級管理

学級一覧

△各学級(担任)結果
- 画面移動はコチラから

校名	学校種	学年	クラス	担任	結果画面
〇〇小学校	小学校	小学1年生	1年1組	先生01	1回目
〇〇小学校	小学校	小学1年生	1年2組	先生02	1回目
〇〇小学校	小学校	小学2年生	2年1組	先生03	1回目 2回目

WEBQ&U 〇〇市立〇〇中学校 氏名 [学校管理職(主幹)]

学級アンケート実施進捗状況

アンケート結果

要支援群・いじめ・不登校などの可能性が高く注意すべき児童生徒の一覧

3 + 学級管理

学級一覧

△各学級(担任)結果
- 画面移動はコチラから

学級一覧

Filter

ID	学校名	学校種	学年	クラス	担任	結果画面
001	〇〇小学校	小学校	小学1年生	1年1組	先生01	1回目
002	〇〇小学校	小学校	小学1年生	1年2組	先生02	1回目
003	〇〇小学校	小学校	小学2年生	2年1組	先生03	1回目 2回目

④学年・クラス名を確認の上、担任のプルダウンから担当の教員名を選択します。
※担任に割り当てるためには、事前にロールを**教員**に変更しておく必要があります。

P8にて変更→更新を行ってください。

***学校管理職(主幹)でも担任を担当(兼任)できるようになりました。(2022/7/29より)**

⑤「学級タイプ」→「通常学級」か「特別支援学級*」かを選択

⑥「更新」を押下

※担任・学級タイプ以外の情報はWEBQU上では変更ができないため、まなびポケットで変更を行ってください。

*「特別支援学級」に設定したクラスは、
学校管理職(主幹)画面の学年・学校の集計結果には含まれません。

ポイント

学年・学校の集計結果に
含みたい場合には、
特別支援学級であっても
「通常学級」を
選択する必要があります

学級編集

学校タイプ *

小学校

こちらは、変更できません。

学年 *

小学1年生

4

担任 *

〇〇〇〇

クラス名 *

1年1組

5

学級タイプ *

通常学級

6

更新

通常学級

特別支援学級

Step5. アンケート開始の方法

担任

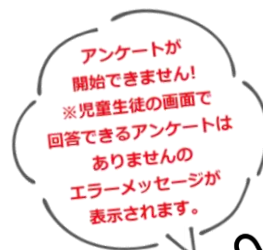
WEBQU開通後または、2回目以降のアンケート実施をする際は、

[担任画面]→[アンケート管理]→アンケートの[開始]の作業が必ず必要になります。

この作業が行われないと、児童生徒画面でアンケートの実施画面は表示されません。

※“回答できるアンケートはありません”のメッセージが表示されます。ご注意ください。

アンケートを実施される場合(初回、2回目以降)には、
アンケートの「アンケート開始」のボタンが表示されます。
アンケートの「開始」後は「アンケート進捗」
「アンケートを提出する」の押下後は
「アンケート結果」が表示されます。



注意

※2回目以降の実施の場合も、
必ず、アンケートの「開始」を忘れずに押下してください。



※2回目のアンケート「開始」ボタンを押すと、1回目のアンケートの再実施は行えなくなります。年2回実施の場合は2回目のアンケート実施が開始となり、その後、さかのぼって再実施はできなくなります。くれぐれもご注意ください

(※同様に3回目実施の場合でも1回目、2回目の再実施は行えません)。

1回目 小学校(低学年)のアンケート

開始

注意 アンケート「開始」を押下できるのは、そのクラスの担任の教員のみ(1名)です！
また、アンケート完了時に押下する「アンケートを提出する」も同一の担任の教員が押下をしてください。
※学校管理職(主幹)、閲覧のみの教員も押下することはできません。

アンケートの結果を閲覧するためには…

児童生徒がアンケート回答(提出)後、担任画面で[アンケートを提出する]を押下する必要があります。そのためには、クラス全員が児童生徒画面でアンケート実施後に表示される「アンケートを提出する」を押下するか、または、ステータス(欠席 | 長期欠席 | 転校)を(暫定でも)決めてあげる必要があります。もし、まだ未回答の児童生徒が欠席や他の理由でアンケート実施できない状況の場合には、その児童生徒のステータスを選択することで、担任画面で「アンケートを提出する」が表示されるようになります。1回の実施につき、1度まで利用可能な「再実施」機能を使用すれば、クラス全員の「アンケートを提出する」を待たなくても、アンケート結果を暫定的に確認ができます*。

2022年02月実施のアンケートについて

実施中 提出 集計済

全児童生徒の回答が集まりました。
提出をしてください。

アンケートを提出する

【注意】

学校管理職(主幹)への各クラスのアンケート結果は連日深夜に集計されるため学校管理職(主幹)画面で確認できるタイミングは担任がアンケートを提出した翌日になります